

仓管员工作总结报告 仓管员个人工作总结报告(实用5篇)

年终总结是对自己学习和工作的一种整理和总结，能够让我们更好地规划未来的发展。以下是一些半年总结范文，它们对个人成长和发展有着不同的见解和观点。

仓管员工作总结报告篇一

本学期我担任四年级、五年级分别两个班级的信息技术教学，一年级四个班级的品德与生活教学，管理专用教室微机室四。回顾本学期的工作，有辛勤过后的快乐，也有耕耘过后的收获，现在做以下总结：

一、思想方面

在思想上积极要求进步，忠诚党的教育事业，服从领导的分配，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志，教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；为人师表，有奉献精神。

二、教学工作

这学年担任了信息技术教学工作、品德与生活的教学工作。在教学过程中，我始终要求自己做到：课前精心准备、课堂认真教学、课后细细反思，并结合学校信息技术教学设施的实际情况，针对性地选择教学内容对学生进行教学。具体总结如下：

1、备课

开学初，积极参加中心教研组组织的教研活动，根据要求，提前两周备好课，写好教案。备课时认真钻研教材、教参，学习好课程标准，虚心向有经验老师学习、请教。力求吃透

教材，找准重点、难点。自己的备课也受到高度的评价。为了上好一节课，我查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，把教给学生的技巧、步骤多次在自己的电脑中练习，寻找捷径，常常把工作带到家里。让学生能更直观地感受所学的知识内容。

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性创造性思维，培养学生自学能力。培养学困生的学习兴趣，有难度的问题找优等生；一般问题找中等生；简单些的总是找学困生回答。桌间巡视时，注意对学困生进行面对面的辅导，课后及时做课后记，找出不足。同时课堂上我还发动学生教学生，这种兵教兵的方法，提高了教学效率。本学期在每人一节课中，自己执教的五年级信息技术《自然美景》一课，受到领导的好评，并向同学科的老师进行了展示。

3、辅导

我利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，不会操作就手把手地教，及时查缺补漏。积极开展兴趣小组活动，与家中有电脑的家长联系，配合家长培养特长生。培养学生操作能力，提高学生学习电脑的兴趣，以点带面，促进学生操作水平的提高。

三、微机室管理工作

本学期，学校微机室正在建设中，开学初我带病收拾卫生，亲手擦电脑、擦桌子、擦地面、擦窗户；另外，我的微机室是三个人上课我一个人管理，室内卫生很难保持，我就脏了就扫。本学期又给微机室布网线，我又亲手组装机器、调试机器、维护机器、给机器做系统等。另外由于种种原因电脑潮

湿，为此我每天早晨开窗透风傍晚关窗，从不怠慢。11月中旬怕暖气跑水浇到机器，我就经常呆在微机室，一有情况就及时报告。我们知道信息技术学科存在着太多的不稳定因素，电脑设备也不断的出现各种故障，一旦电脑出现故障，学生急、老师急，一周的信息技术课起不到好的教学效果。为了保障上课，我每天早晨把电送上，对机房电脑进行检查，发现问题不厌其烦一遍一遍维修维修，力保电脑稳定工作，不耽误学生上课。每天第七节课结束我收拾好卫生，关闭电源方才离开，做到人走电断……总之，在我的管理和维护下，现在机器的使用情况还算良好能够满足上课和老师工作的需要。在老师和学生的学习中起着不小的作用。只要用得上微机室就会提供最好的机会和服务发挥它最大的作用。

四、研修学习

本学期，自己积极参加研修学习，并做好笔记。认真参加十二五继续教育，自觉参加大连教师在线学习，学习任务达到了82%，成绩只能代表过去，我要更加努力，完善自己服务他人。

五、努力的方向

反思本学期的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、有时对于教学由于有一定的思路，所以思考的少了一些，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标，出现了一些倦怠。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

以上是我本学期的工作总结，在以后的工作中发扬优点，弥补不足，取得更大的进步。

仓管员工作总结报告篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

本人于年月9日正式上班从事仓库管理工作以来发现我司仓库的物料摆放和pmc管理存在诸多缺漏。

- 1、各种壳体物料摆放混乱，没有统一的摆放方式，造成物料领用不便。
- 2、以加工半成品件与在库半成品件混于一处，给物品摆放和良品数据统计造成不便。
- 3、不锈钢1j11745#钢和2cr13的存放方式造成物料的收取和发放不便，无法完全做到先进先出和在库物料数量的统计。
- 4、在库半成品，原物料和标准件缺少详尽的物品进出存账目。
- 5、车间物料领用混乱，缺少物料领用单，部分人员领用物品无法提供该物品的规格，尺寸等信息。
- 6、缺少物料采购清单和生产计划单，原物料大量积压。
- 7、成品大量积压，退货和退单情况严重。
- 8、部分物料摆放混乱无法识别分开，造成库存积压，变相的造成生产，管理成本增加。
- 9、由于没有详尽的物料统计数据造成部分物料短缺，使生产周期延长。

改进方式：

- 1、依据物料明细从新规范货架摆放明细和其它物料摆放。
- 2、建立完整的物料在库明细原始账目和电脑账目。
- 3、规范车间物料领用，外发加工物料的领用和其再入库方式和账目。
- 4、与质检合作确定在库物料的品质，将短期无法应用于生产的物料和报废物料划入呆料库存和报废品库存月底统一处理。
- 5、建立完整的pmc管理体系，完善从物料采购到仓库再到车间各环节的数据衔接，在保证最低库存量的同时减少库存积压。
- 6、建立最低库存量。
- 7、在生产过程中消化已在库成品。依据生产计划单和成品在库数据，直接调用或改制在库成品，半成品。

仓管员工作总结报告篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

库管理员要随时掌握库存状态,保证物资设备及时供应,充分发挥周转效率。所以需要对自己的工作流程非常清晰,下面是小编整理的有关仓管员的年终工作总结报告四篇,供您参考。

我于三月份进入公司后,担任公司仓库管理员职位,现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时,面对陌生的环境和工作,我感到无从下

手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极

和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序

按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数

据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

本人于20xx年2月1日进入公司这个大家庭，回想这这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。工作期间主要完成事项：

1) 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都

做到了定点、点量、定位储存管理。

2) 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3) 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领

导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的主角，对仓库管理员要严格要求及管理，今日就给大家晒晒我们公司的仓库管理员工作总结，期望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，应对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮忙下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮忙以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等；2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进

出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程□qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；3、对管理的认识，较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节俭；人员安排等；4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自我在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

仓管员工作总结报告篇四

仓库保管员的工作

负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2. 做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3. 严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4. 合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

7. 定期向备件主管反馈库存产品状况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

8. 配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户持续有个良好的情绪理解。

9. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我必须继续努力工作。

仓管员工作总结报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本质是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手

续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序

按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证

明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

本人于20xx年2月1日进入公司这个大家庭，回想这这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。工作期间主要完成事项：

1) 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2) 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3) 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露

在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的主角，对仓库管理员要严格要求及管理，今日就给大家晒晒我们公司的仓库管理员工作总结，期望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，应对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮忙下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮忙以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等；2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程□qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；3、对管理的认识，较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节俭；人员安排等；4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本质是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。

假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自我在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。